

Offre d'emploi d'assistant(e) en comptabilité et finances de l'interprofession de la filière forêt-bois dans le Grand Est

FIBOIS Grand Est

Les 3 interprofessions de la filière forêt-bois du Grand Est fusionneront le 31 décembre 2018 pour former une unique et même structure, FIBOIS Grand Est. Cette dernière sera composée d'une équipe de 18 personnes, réparties sur 3 antennes (Châlons-en-Champagne (51), Hellecourt (54) et Schiltigheim (67)).

FIBOIS Grand Est, en tant qu'interprofession, rassemble toutes les organisations professionnelles de la filière et des entreprises adhérentes. L'association réalise des actions dans le but d'assurer la structuration de la filière, la promotion du bois sous toutes ses formes et l'accompagnement des entreprises.

✦ Missions :

Placé(e) sous la direction du Délégué Général de l'association, vos missions principales seront les suivantes :

Comptabilité

- Faire l'interface avec notre cabinet comptable : paies, subventions, factures...
- Réaliser les opérations de gestion courante liées à l'activité (Commandes, services effectués, suivi de la facturation, opérations de régularisations, rapprochements bancaires).
- Transmettre pour règlement les pièces comptables des factures (avec et sans TVA) et conventions au cabinet comptable
- Interagir avec les fournisseurs : devis, réception de commande, vérification de la livraison, du paiement de la facture, gestion de litiges.
- Traiter les rejets de commandes et de factures
- Appliquer les règles de la comptabilité
- Participer à la clôture d'exercice (services faits, commandes non soldées)
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables

Financière

- Etablir les tableaux financiers des subventions, analyser les conditions de subventions
- Suivre les dépenses par subvention (analytique)
- Suivre les paiements par convention (de l'acompte à la clôture)
- Etablir les dossiers justificatifs pour les paiements des subventions
- Suivre la trésorerie et le budget

Secrétariat de direction

- Saisir et mettre à jour la base de données
- Travail d'équipe avec 3 autres assistantes localisées à Nancy, Châlons-en-Champagne et Strasbourg
- Gestion courante du personnel (décompte de temps, congés payés, frais de déplacements...)

- Travaux de secrétariat en lien avec la direction

Ces missions seront exercées en lien avec le délégué général de l'association basé à Schiltigheim pour le volet financier et la déléguée générale adjointe basée à Heillecourt pour le volet comptable.

✦ Profil recherché :

- Formation Bac +2 comptabilité-gestion, DUT comptabilité
- Expériences : une expérience préalable en comptabilité et finances serait apprécié et une expérience en ressources humaines serait un plus.
- Compétences :
 - Appliquer des règles financières et comptables
 - Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances et des contraintes
 - Enregistrer et classer des documents
 - Rechercher l'information, la vérifier et la classer
 - Travailler en équipe
 - Savoir rendre compte
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Maîtrise de la facturation avec TVA

✦ Conditions d'embauche :

- Poste basé à Strasbourg (Schiltigheim)
- CDI de 39h à pourvoir dès que possible
- Salaire en fonction du profil et du niveau d'expérience

Dossier de candidature à envoyer à :
FIBOIS GRAND EST - Monsieur le Président Thierry France LANORD
Gwendoline.legros@fibois-grandest.com